	1– التنظيم الإداري للدائرة المالية	الصفحة 1/1
الدائرة المالية	3/1 – وصف الوظائف	

الوظيفة	**محاسب الذمم**
مسؤول تجاه	رئيس المحاسبة
المسؤولون تجاهه	– –
المسؤولية الاساسية	♦ حفظ يومية المبيعات ويومية المشتريات ودفاتر الذمم والقيام بالاعمال المحاسبية المتعلقة بالذمم . وتشمل الذمم المدينة (عملاء واخرون) والذمم الدائنة (موردون واخرون)
المهام والمسؤوليات	♦ استلام فواتير المبيعات من الدوائر وتسجيلها اولا باول فى يومية المبيعات وترحيل فواتير البيع الاجل الى حسابات العملاء . ♦ استلام نسخ عن الاشعارات المدينة والدائنة المتعلقة بالذمم والمستندات الثبوتية الاخرى المتعلقة بمرتجعات المبيعات والمشتريات وقيدها أولا باول على الحسابات المعنيه بالذمم0 ♦ تحضير مستندات القيد الشهرية وارسالها الى رئيس المحاسبة لاعتمادها 0 ♦ تحضير موازين المراجعة العائده لكل فئه من الذمم وتقديمها الى رئيس المحاسبة لمقارنتها مع الحسابات التابعه لها . ♦ تحضير التقارير الماليه الخاصة بالمبيعات والمشتريات والذمم . ♦ القيام باي عمل محاسبي او اداري يطلبه رئيس المحاسبة .
العلاقات الوظيفية	اجراء الاتصالات اللازمه مع الدوائر لمتابعة ومراقبة الذمم والابلاغ عن وضعيتها .
الخبرة	لاتقل عن 5 سنوات في المحاسبة الماليه .
الدراسة والتدريب والمهارات	بكالوريوس محاسبة او ما يعادلها او دبلوم محاسبة مع زيادة في سنوات الخبرة .
اللغات	اتقان اللغة العربية والالمام باللغة الانجليزية .
الكمبيوتر	اجازة استخدام الكمبيوتر .